



**GUIDA ALL'UTILIZZO DEI CRUSCOTTI DI ADESIONE AL SISTEMA ANSC
ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DEI REGISTRI DI STATO CIVILE**

INDICE

1. PREMESSA	2
2. CENSIMENTO UFFICIALI DELLO STATO CIVILE	3
3. INSTALLAZIONE CERTIFICATO DI POSTAZIONE	5
4. ACCESSO ALLA WEB APP ANSC	6
4.1 RICHIESTA FIRMA REMOTA - PROCEDURA SEMPLIFICATA	7
4.2 PROPOSTA DI ADESIONE ANSC	8
4.3 DICHIARAZIONE DI AVVENUTA ADOZIONE ANSC	10

FIGURE:

Figura 1: Passi necessari per aderire al sistema	2
Figura 2: Console di ANPR.....	3
Figura 3: Console di ANPR – assegnazione profili.....	4
Figura 4: Console di ANPR – richiesta emissione certificato di postazione.....	5
Figura 5: Accesso alla Web App ANSC	6
Figura 6: Menù Amministrazione.....	7
Figura 7: Richiesta firme remote.....	7
Figura 8:Proposta di adesione.....	9
Figura 9: Conferma della proposta di adesione.....	10
Figura 10: Sezione completata	10
Figura 11: Dichiarazione di adesione	11
Figura 12: Salvataggio dati dichiarazione di adesione	12
Figura 13: Conferma dichiarazione di adesione	12
Figura 14: Completamento dichiarazione di adesione	13

1. **PREMESSA**

Il presente documento fornisce indicazioni ai comuni sui passi necessari da effettuare per aderire all' ANSC.

I passi che consentono al comune di adottare ANSC sono i seguenti:



Figura 1: Passi necessari per aderire al sistema

Sebbene la guida operativa sia completa di tutti i passi che sarà necessario effettuare a regime, al momento, e comunque solo durante il periodo di adozione controllata, il processo di adesione sarà semplificato in quanto è ancora in corso di definizione la procedura per la richiesta e la distribuzione della firma remota (step 4. Richiesta firma remota USC).

2. CENSIMENTO UFFICIALI DELLO STATO CIVILE

Per poter consentire l'accesso ad ANSC ad un Ufficiale dello Stato civile tramite l'utilizzo della Web app o del proprio gestionale integrato con i servizi cooperativi, come prima operazione l'Amministratore Locale delle Sicurezza (ALS), su indicazione del Sindaco, deve registrare l'utenza dell'Ufficiale dello Stato civile tramite la Console di sicurezza di ANPR.

ANPR
Anagrafe Nazionale Popolazione Residente

ROBERTA VINZANI
VNZRR784C44H501R
ENTE ANPR

Ritorna alla Home

CONSOLE | **GESTIONE UTENZE** | GESTIONE POSTAZIONE | GESTIONE SMARTCARD

Ti trovi in: [GESTIONE UTENZE](#)

GESTIONE UTENZE

Inserisci Utente
Modifica/Visualizza
Password Giornaliera

Da questa pagina è possibile accedere, selezionando l'opportuna voce di menù, alle funzionalità per l'inserimento di nuove utenze, attribuzione alle utenze dei profili autorizzativi, inserimento dell'indirizzo di posta elettronica dove saranno recapitate le informazioni per il soggetto, attivare nei casi previsti, una password provvisoria per l'accesso. Le varie funzionalità sono attivabili con la selezione del menù posto alla sinistra della pagina.

Inserisci Utente
Consente di inserire nuove utenze digitando il codice fiscale del soggetto nell'apposito campo, inserire gli indirizzi di posta elettronica e/o posta elettronica certificata alla quale saranno inviati i documenti e le comunicazioni di interesse, attribuire i profili autorizzativi che consentono all'utenza, al momento dell'accesso tramite Smart Card, di utilizzare i servizi per i quali si è autorizzati. All'inserimento di una nuova utenza viene effettuata la richiesta della Smart Card.

Modifica/Visualizza
Consente di gestire le utenze già presenti a sistema, aggiornare gli indirizzi di posta elettronica e/o posta elettronica certificata alla quale saranno inviati i documenti e le comunicazioni di interesse, aggiornare i profili autorizzativi che consentono all'utenza, al momento dell'accesso tramite Smart Card, di utilizzare i servizi per i quali si è autorizzati. È possibile bloccare un'utenza in modo che non possa più accedere all'ANPR, sbloccare un'utenza precedentemente bloccata in modo di consentire nuovamente l'accesso, cancellare un'utenza.

Password Giornaliera
Consente di attivare per le utenze già presenti a sistema, nei casi previsti, una password provvisoria con la quale l'utenza può effettuare l'accesso all'ANPR nella giornata, mantenendo i profili attivi. La password giornaliera è limitata alla giornata di attribuzione dopo di che l'accesso dell'utenza è consentito soltanto tramite Smart Card.

Figura 2: Console di ANPR

Per registrare l'utenza l'ALS deve inserire il codice fiscale e la email dell'Ufficiale dello Stato civile e assegnargli i profili previsti.

I profili previsti sono di seguito elencati:

- Certificazione
- Consultazione
- Formazione atti di nascita
- Formazione atti di morte
- Formazione atti di Matrimonio
- Formazione atti di cittadinanza
- Formazione atti di Unione Civile

- Trattamento dati secretati

The screenshot shows a list of profile assignment options in the ANPR console. The options are as follows:

- Operatore Comunale di Cancellazione
- Operatore Comunale di Certificazione
- Operatore Carta di Identità
- Operatore Comunale di Iscrizione
- Operatore Comunale di Mutazione
- Operatore Privilegiato con Smart card
- Operatore di Estrazione Prefettura
- Operatore Comunale di Subentro
- Operatore di Subentro Ministero Interni
- Stato Civile - Emissione certificati
- Stato Civile - Consultazione
- Stato Civile - Formazione atti cittadinanza
- Stato Civile - Formazione atti morte
- Stato Civile - Formazione atti matrimonio
- Stato Civile - Formazione atti nascita
- Stato Civile - Formazione atti unione civile
- Stato Civile - Trattamento dati secretati
- Operatore Comunale Supervisore
- Operatore Supervisore Ministero Interni
- Operatore di Subentro Prefettura
- Operatore Comunale Servizi di Utilità
- Operatore Utilità Ministero Interni
- Operatore di Utilità Prefettura

At the bottom of the console, there are three buttons: **CONFERMA**, **CANCELLA**, and [INDIETRO](#).

Figura 3: Console di ANPR – assegnazione profili

E' possibile attribuire uno o più profili ad un Ufficiale dello Stato civile a seconda delle mansioni che deve svolgere

Se un Ufficiale dello Stato civile è già censito come Ufficiale di Anagrafe non sarà necessario registrare nuovamente la sua utenza. L'ALS in questo caso richiamerà la funzione di modifica utente ed assegnerà i profili dello Stato civile in aggiunta a quelli già attribuiti come Ufficiale di Anagrafe.

Qualora l'Ufficiale dello Stato civile non debba più accedere ad ANSC, l'ALS deve cancellare la sua utenza dalla console di sicurezza.

3. INSTALLAZIONE CERTIFICATO DI POSTAZIONE

Per poter consentire l'accesso ad ANSC è necessaria l'installazione di un certificato sulla postazione di lavoro dell'Ufficiale dello Stato civile. La produzione di tale certificato può essere richiesta dall'Amministratore Locale delle Postazioni (ALP) sulla console di sicurezza di ANPR. Una volta generato il certificato questo può essere scaricato dalla console ed installato sulla postazione dell'Ufficiale dello Stato civile.

Laddove la postazione abbia già un certificato installato per l'accesso ad ANPR, non è necessario effettuare una ulteriore installazione

The screenshot displays the ANPR console interface. At the top left is the ANPR logo with the text 'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente'. On the top right, a user profile for 'ROBERTA VINZANI' is shown with the ID 'VNZRRT64C44H501R' and 'ENTE ANPR', along with a 'Ritorna alla Home' button. A navigation bar below contains four tabs: 'CONSOLE', 'GESTIONE UTENZE', 'GESTIONE POSTAZIONE' (which is active), and 'GESTIONE SMARTCARD'. Below the navigation bar, a breadcrumb trail indicates 'Ti trovi in: GESTIONE POSTAZIONE'. The main content area is titled 'GESTIONE POSTAZIONE' and contains two buttons: 'Registra Postazione' and 'Ricerca Postazione'. A descriptive text explains that from this page, users can access functionalities for inserting new workstations, requesting certificates, downloading them for installation, and viewing workstation status. Below this text are two detailed sections: 'Registra Postazione' (with a computer icon) and 'Ricerca Postazione' (with a magnifying glass icon), each providing further details on their respective functions.

Figura 4: Console di ANPR – richiesta emissione certificato di postazione

4. ACCESSO ALLA WEB APP ANSC

Dopo aver effettuato il censimento utente ed installato il certificato, sarà possibile accedere alla Web app di ANSC utilizzando la propria identità digitale (SPID, CIE, CNS) o la smart card ove già posseduta. Di seguito il link per accedere alla Web app ANSC:

<https://anscweb.anpr.interno.it/ansc/login/ansc>

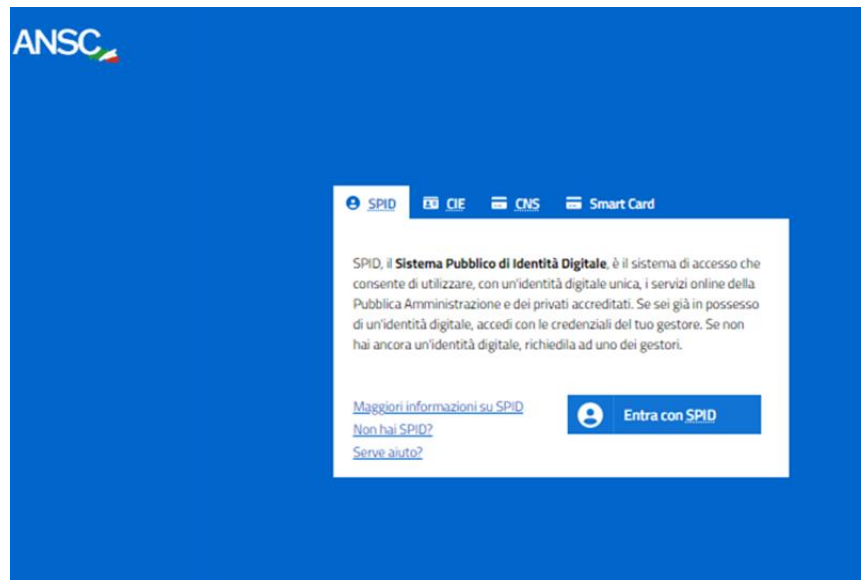


Figura 5: Accesso alla Web App ANSC

Prima dell'adozione effettiva di ANSC, l'unico menù della Web App disponibile sarà il menù "Amministrazione" che permette i seguenti adempimenti:

- Richiesta firma remota (Ufficiali di stato civile)
- Proposta di adesione ANSC (Sindaco)
- Dichiarazione di avvenuta adozione ANSC (Sindaco)

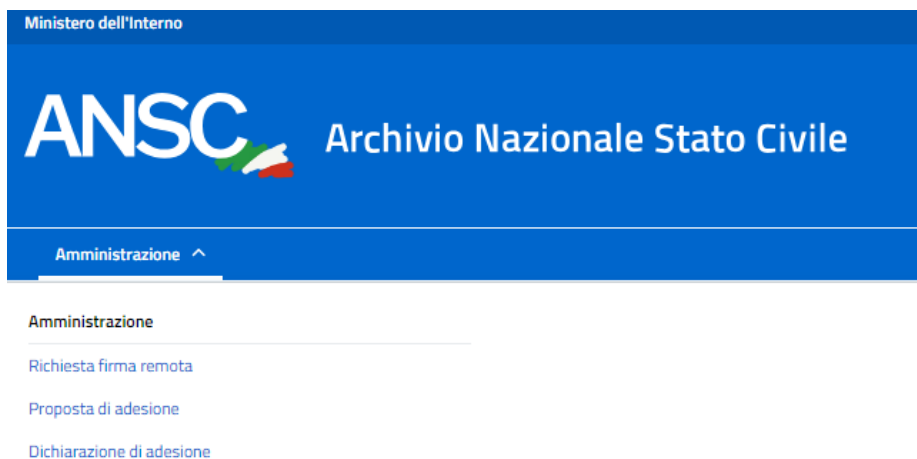


Figura 6: Menù Amministrazione

4.1 RICHIESTA FIRMA REMOTA - PROCEDURA SEMPLIFICATA

Si comunica che è ancora in corso di definizione la procedura per la richiesta e la distribuzione della firma remota necessaria per sottoscrivere gli atti dello stato civile registrati tramite i servizi messi a disposizione da ANSC.

In questa fase, prima che siano rese disponibili le procedure di distribuzione della firma remota, contattare l'assistenza tramite la casella di supporto supporto-ansc@sogei.it per richiedere informazioni sulla firma.

Una volta definita la procedura di distribuzione della firma remota, questa potrà essere richiesta accedendo alla Web app di ANSC al menù "Amministrazione" con almeno un mese di anticipo rispetto alla data di "Dichiarazione di adesione".

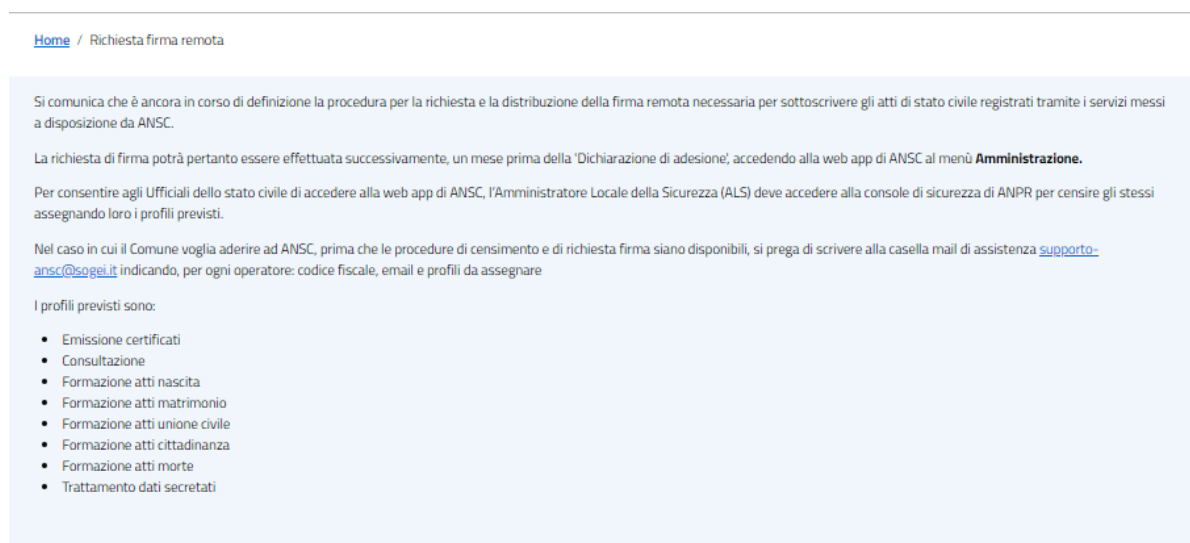


Figura 7: Richiesta firme remote

4.2 PROPOSTA DI ADESIONE ANSC

Il Sindaco/Commissario deve accedere alla Web app di ANSC per indicare una proposta di adesione alla piattaforma di ANSC.






I dati da inserire sono:

- **Data di adesione ANSC:** inserire la data proposta per l'adesione ad ANSC che dovrà essere di almeno 30 giorni successiva alla data di inoltro della presente richiesta;
- **Numero atti annui:** numero stimato di atti registrati annualmente dal comune;
- **Numero certificati annui:** numero stimato di certificati emessi annualmente dal comune;
- **Tipologia adesione:** modalità di adesione al sistema; le possibili scelte sono Web App oppure gestionale comunale
- **Nome software house:** da indicare solo se la modalità di adesione è il gestionale comunale;
- **Nome e versione del software gestionale:** da indicare solo se la modalità di adesione è il gestionale comunale.

Una volta inoltrata, la proposta di adesione sarà sempre modificabile.

[Home](#) / [Amministrazione](#) / Proposta adesione ANSC

Proposta adesione ANSC

Data di adesione ANSC *:	<input type="text" value="16/08/2024"/>		
Numero atti annui *:	<input type="text" value="1233"/>		
Numero certificati annui *:	<input type="text" value="2332"/>		
Tipologia di adesione *:	<input type="text" value="Tramite web app ANSC"/>		
Nome software house :	<input type="text"/>		
Nome e versione del gestionale :	<input type="text"/>		

* Campi obbligatori

Figura 8: Proposta di adesione

Inseriti i dati, tramite il pulsante 'Salva dati' è possibile confermare la proposta di adesione.

Il sistema, quindi, mostrerà un avviso per ricordare che, a partire dalla data indicata come proposta di adesione, sarà necessario effettuare la "Dichiarazione di adesione" dall'apposita sezione descritta nel paragrafo successivo.

Figura 9: Conferma della proposta di adesione

Alla conferma della proposta di adesione, il sistema mostrerà l'etichetta 'Completata' accanto alla sezione appena completata.

Figura 10: Sezione completata

4.3 DICHIARAZIONE DI AVVENUTA ADOZIONE ANSC

A partire dalla data proposta di adesione, il Sindaco/Commissario dovrà accedere alla Web app di ANSC per dichiarare l'adesione alla piattaforma di ANSC. Questo passaggio è fondamentale e permette ai comuni di operare in ambiente di produzione dal giorno successivo.

I dati da inserire sono:

- **Data di adesione ANSC:** data effettiva di utilizzo del sistema ANSC;
- **Tipologia adesione:** modalità di adesione al sistema; le possibili scelte sono Web App oppure gestionale comunale;
- **Data chiusura registri:** data di chiusura dei registri cartacei di stato civile. In conformità con l'art. 13, c.3 del D.M. del 18.10.2022, "la data di chiusura dei registri

cartacei dovrà avvenire il giorno antecedente l'adesione all'ANSC con processo verbale dopo la registrazione dell'ultimo atto". Di conseguenza la data di chiusura dei registri è la stessa in cui si compila la dichiarazione di avvenuta adozione ANSC.

The screenshot shows a web form titled "Dichiarazione adesione ANSC". It contains the following elements:

- Data di adesione ANSC *:** A date input field with the value "19/08/2024" and a calendar icon. An information icon (i) is to its right.
- Tipologia di adesione *:** A dropdown menu with the text "Seleziona" and a downward arrow. An information icon (i) is to its right.
- Statement:** "Il/La sottoscritto/a CURIE MARIE dichiara sotto la propria responsabilità di aver provveduto ad espletare le seguenti attività:"
- Options:**
 - Chiusura dei registri cartacei in data con processo verbale dopo la registrazione dell'ultimo atto. An information icon (i) is to the right.
 - Adozione ANSC in data 19/08/2024, con _____
 - Nel caso di avvenuta adozione tramite gestionale, capacità di gestione della totalità dei casi d'uso di stato civile codificati
- Footnote:** "* Campi obbligatori"
- Buttons:** "Salva dati" (blue) and "Ripulisci" (white with blue border).

Figura 11: Dichiarazione di adesione

Una volta inserita, la dichiarazione di adesione non sarà più modificabile ma potrà essere consultata in sola lettura così come la richiesta di adesione.

Una volta inseriti i dati, tramite il pulsante 'Salva dati' sarà possibile confermare la dichiarazione di adesione e il sistema mostrerà un avviso per confermare i dati inseriti.

Home / Amministrazione / Dichiarazione adesione ad ANSC

Dichiarazione adesione ANSC

Data di adesione ANSC *: 02/09/2024 ⓘ

Tipologia di adesione *: Tramite

Il/La sottoscritto/a CURIE MARIE

Chiusura dei registri cartacei in data
 Adozione ANSC in data 09/02/2024,
 Nel caso di avvenuta adozione tramite gestionale, capacità di gestione della totalità dei casi d'uso di stato civile codificati

* Campi obbligatori

Salva dati Ripulisci

Conferma invio della dichiarazione [X]

Sei sicuro di voler inviare la dichiarazione di adesione ANSC? Una volta sottomessa non sarà più modificabile.

Figura 12: Salvataggio dati dichiarazione di adesione

Cliccando il pulsante 'Conferma', Il sistema mostrerà l'etichetta 'Completata' accanto alla sezione appena confermata.

Dichiarazione adesione ANSC Completato

Data di adesione ANSC *: 18/08/2024 ⓘ

Tipologia di adesione *: Tramite web app ANSC ⓘ

Il/La sottoscritto/a CURIE MARIE dichiara sotto la propria responsabilità di aver provveduto ad espletare le seguenti attività:

Chiusura dei registri cartacei in data 17/08/2024 ⓘ con processo verbale dopo la registrazione dell'ultimo atto ⓘ
 Adozione ANSC in data 18/08/2024, tramite web app ANSC
 Nel caso di avvenuta adozione tramite gestionale, capacità di gestione della totalità dei casi d'uso di stato civile codificati

* Campi obbligatori

Salva dati Ripulisci

Figura 13: Conferma dichiarazione di adesione

A partire dalla data di adesione ad ANSC gli ufficiali dello stato civile del comune avranno accesso al sistema e a tutte le funzionalità previste relativamente al proprio ruolo.

[Home](#) / Amministrazione

Amministrazione

Richiesta firma remota		>
Proposta di adesione	Completato	>
Dichiarazione di adesione	Completato	>

Figura 14: Completamento dichiarazione di adesione